



**SERVICE EDUCATION ENFANCE/JEUNESSE :**

**Responsable :**

Tél. : 07 49 05 82 82 – Courriel : [direction.enfance@saintjeannet.com](mailto:direction.enfance@saintjeannet.com)

**Secrétariat**

Tél. : 04.93.59.49.70 - Courriel : [enfancejeunesse@saintjeannet.com](mailto:enfancejeunesse@saintjeannet.com)

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS DE SAINT-JEANNET

### LOU MESCLUN DES BAOUS



# TABLE DES MATIÈRES

1. Préambule .....	3
2. Présentation de la structure .....	3
3. Inscriptions.....	4
4. Tarification .....	6
5. Facturation et règlement.....	7
6. Responsabilités et assurances .....	7
7. Fonctionnement de la structure .....	8
8. Discipline .....	12
Annexe n°1 : Plan Mercredi .....	13
Annexe n°2 : Charte « zéro plastique » .....	15
Annexe n°3 : Arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction .....	16

## Préambule

Le présent règlement a pour objet de fixer les modes d'organisation et de fonctionnement des activités extrascolaires de l'Accueil Collectif de Mineurs (ACM) « Lou mesclun des Baous » qui accueille les mineurs âgés de 3 à 11 ans.

Il définit les engagements réciproques entre la commune et les usagers du centre ACM.

**Il est considéré comme accepté dès lors qu'un enfant est inscrit à une activité proposée par le centre.**

Des mises à jour pourront être apportées par la commune.

Pour garantir la qualité de l'accueil et la sécurité des enfants, les accueils extrascolaires sont soumis à la réglementation des accueils collectifs de mineurs (ACM) qui vise à renforcer l'encadrement des enfants et la qualité du contenu pédagogique des activités proposées.

Par ailleurs, la commune a adhéré à la charte qualité « plan mercredi » depuis 2020.

Ce plan mercredi crée un cadre de confiance pour les familles, les collectivités et leurs partenaires. Il leur permet de proposer des activités de grande qualité le mercredi.

Ce qui change avec le plan mercredi pour les enfants et leurs familles (cf. annexe1) :

- Un label qui garantit des activités de grande qualité,
- Des activités éducatives en lien avec les ressources du territoire : sport, culture, nature...
- Des activités adaptées à l'accueil des enfants en situation de handicap,
- Des activités plus nombreuses grâce aux financements nouveaux.

### **1. Présentation de la structure**

#### **a) Qu'est-ce qu'un ACM ?**

C'est depuis 2006 la nouvelle appellation des accueils de loisirs (centres de loisirs, centres aérés), des séjours de vacances (centres de vacances, colonies de vacances), et des accueils de scoutisme.

Un accueil collectif de mineur doit :

- Être un lieu éducatif de détente et de découverte, complémentaire à la famille et à l'école
- Favoriser une expérience de vie collective et l'apprentissage de l'autonomie
- Offrir l'occasion de pratiquer diverses activités (culturelles, sportives, artistiques, scientifiques et techniques...)

L'ACM de Saint-Jeannet s'inscrit dans le cadre des valeurs éducatives ci-dessus énoncées.

Il répond à la demande des familles qui souhaitent la mise en place d'un mode de garde sur les mercredis et les vacances scolaires.

L'ACM concerne en priorité les enfants scolarisés à Saint-Jeannet puis les enfants hors communes en fonction des places disponibles.

L'ACM est basé au sein des établissements scolaires « Les Prés ». On y accueille les enfants âgés de 3 à 11 ans (2 groupes d'âge « les - 6 ans » et « les + 6 ans »).

La capacité d'accueil est variable durant l'année sur les mercredis, petites vacances et grandes vacances.

b) Contacts :

**SERVICE ENFANCE JEUNESSE**

**Responsable :**

Tél. : 07 49 05 82 82 – Courriel : [direction.enfance@saintjeannet.com](mailto:direction.enfance@saintjeannet.com)

**Secrétariat**

Tél. : 04.93.59.49.70 - Courriel : [enfancejeunesse@saintjeannet.com](mailto:enfancejeunesse@saintjeannet.com)

**ACM « Lou mesclun des Baous »**

Ecole Les Prés

Chemin de la Billoire 06640 Saint-Jeannet

Tél : 06.19.22.20.84

Courriel : [acm@saintjeannet.com](mailto:acm@saintjeannet.com)

**2. Inscriptions**

Les modalités d'inscription, d'organisation et d'accès s'appliquent à tous les usagers de cet accueil. Une priorité d'accès est accordée aux enfants scolarisés et domiciliés à Saint-Jeannet puis aux enfants scolarisés par dérogation au sein des écoles de la commune et enfin aux enfants extérieurs à la commune.

a) Modalités d'inscription :

**ACM des mercredis :**

Pour pouvoir réserver leurs séances à l'ACM des mercredis, les enfants doivent y avoir été inscrits au préalable. L'inscription à l'activité ACM des mercredis est annuelle et est donc réalisée une seule fois pour toute l'année scolaire (inscription à réaliser en ligne sur le portail famille de l'Espace Citoyen).

Les parents doivent ensuite saisir les réservations sur le planning du portail famille de l'Espace Citoyen en fonction de leur besoin (à minima pour le mois suivant). Ces réservations sont réalisables en ligne sur l'Espace Citoyen avant le lundi soir pour la semaine suivante.



**Modifications : Les familles ont la possibilité de modifier les réservations de leurs enfants directement sur le portail famille de l'Espace Citoyen et ce jusqu'au lundi minuit de la semaine précédente.**

Ex : Inscription et/ou modification pour le mercredi 14 septembre possible jusqu'au lundi 5 septembre à 23h59.

Espace Citoyen : <https://www.espace-citoyens.net/enfance-saint-jeannet/espace-citoyen/>

ou en cas de difficulté en vous rendant au Service Enfance Jeunesse de la commune.

## ACM des petites et grandes vacances :

Attention : Les inscriptions/réservations pour les petites et grandes vacances sont réalisées à chaque période de vacances.

Les réservations se font soit :

- Pour une semaine complète (5 jours)
- Pour une semaine de 4 jours (sans le mercredi)

Il n'est pas possible de s'inscrire/réserver pour une période inférieure à 4 jours (sauf semaine comportant un jour férié).

Les inscriptions/réservations sont à réaliser de façon dématérialisée via le portail famille de l'Espace Citoyen ou en cas de difficulté auprès du service Enfance Jeunesse uniquement pendant les périodes d'inscription/réservations.

Ces périodes d'inscription/réservations sont annoncées : dans les écoles par voie d'affichage, sur le site internet et la page Facebook de la commune, sur le panneau lumineux et sur le portail famille de l'Espace Citoyen. Elles sont également envoyées par courriel à l'ensemble des familles inscrites sur le portail famille de l'Espace Citoyen.

### L'inscription et les réservations ne pourront être validées que dans les conditions suivantes :

- **Dossier complété et validé par le service Enfance Jeunesse.**
- **Dans la limite des places disponibles.**

Pour toute nouvelle inscription sur l'année scolaire en cours un « **Dossier famille** » devra être complété accompagné des pièces annexes. Le dossier famille est unique et permet l'inscription de vos enfants à différents services et activités proposés par la commune. Il est valable pour l'année scolaire en cours.

Les familles auront toutefois la possibilité d'annuler leur inscription par demande écrite auprès du service enfance jeunesse **au moins 8 jours** avant le début de la période de vacances. Aucun remboursement ne pourra être effectué si ce délai est dépassé.

Il est important que les informations portées sur la fiche d'inscription, la fiche de renseignements et la fiche sanitaire de liaison ne soient pas erronées.

En cas de changement de situation, il est demandé aux parents de transmettre les informations au Service Enfance Jeunesse dans les meilleurs délais.

Une inscription tardive est possible directement auprès du service Enfance Jeunesse en cas de reprise d'activité professionnelle sur présentation d'un justificatif et dans la limite des places disponibles.

**Attention : Aucune inscription et réservation ne seront prises en compte ni par téléphone, ni par mail.**

### 3. Tarification

Par délibération du 31 août 2022, le conseil municipal a approuvé la tarification suivante :

*Tarification dégressive pour les activités extrascolaires à savoir l'Accueil collectif de Mineurs (ACM).*

La participation familiale est calculée sur le taux d'effort journalier applicable au Quotient Familial établi comme suit pour une journée :

$$\text{Tarif journalier} = \text{Taux d'effort de 1\%} \times \text{Quotient Familial}$$

Le Quotient Familial pris en compte pour le calcul de la participation familiale est celui auquel accède la commune de Saint-Jeannet par le biais du site "CAF PARTENAIRE" au moment de l'inscription.

L'actualisation des tarifs se fera en début d'année et en Septembre (informations issues des dossiers allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales des Alpes Maritimes).

La commune applique un prix plancher de 3.0 € et un prix plafond de 20.00 €.

Les familles qui ne transmettraient pas leur Quotient Familial ou tout document permettant de calculer leur participation et les résidents hors commune se verront appliquer le tarif correspondant au prix plafond relatif au QF 2 000.

Quotient Familial mensuel	Tarif ACM journée
Prix plancher QF jusqu'à 300 €	3.0 €
Prix plafond QF à partir de 2 000 €	20.00 €

Exemples : Pour une famille avec un Quotient Familial de 900 € : Tarif = 1 % \* 900 € = 9 € / jour

Pour une famille avec un Quotient Familial de 1 500 € : Tarif = 1 % \* 1 500 € = 15,00 € / jour

Les tarifs sont révisés annuellement de 1,5 % à chaque rentrée scolaire conformément à la délibération du 31 août 2022.

#### **POUR RAPPEL : PIECES A FOURNIR POUR LA FACTURATION**

##### **Allocataires CAF**

- Justificatif de domicile (facture énergie / Eau) de moins de 3 mois).
- Attestation de la Caisse d'Allocations Familiales (numéro d'allocataire CAF + Quotient Familial).
- Attestation signée de l'allocataire autorisant l'utilisation du service C.D.A.P. (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires).

##### **Pour les familles non allocataires**

- Justificatif de domicile (facture énergie / Eau) de moins de 3 mois).
- Justificatifs de revenus du foyer de moins de 3 mois.
- Avis d'imposition de N-1.

#### **4. Facturation et règlement**

Le paiement s'effectue à terme échu pour le centre ACM des petites et grandes vacances et pour l'ACM des mercredis. Seuls les séjours et mini-séjours sont à régler terme à échoir.

Le règlement s'effectue :

- Par prélèvement automatique,
- Par carte bancaire en ligne ou au guichet,
- Par chèque bancaire établi à l'ordre du « Trésor Public »,
- En espèces,
- Par chèques CESU.

#### **Absences et modalités de remboursement**

Une absence en demi-journée ou un retard n'est accepté qu'en cas de rendez-vous médical, sur présentation d'un certificat médical et toujours en accord au moins 24 heures avant avec le directeur du centre.

Compte tenu du nombre de place limité, l'enfant est susceptible d'être radié du centre ACM au-delà de 3 absences non justifiées sur une période de mercredi ou de vacances.

Les journées d'absences ne seront pas facturées que dans les conditions suivantes :

- Information du service Enfance Jeunesse au plus tard le jour de l'absence et sur présentation d'un certificat médical avec 3 jours ouvrés de carence décomptés à partir de la date de début de maladie indiquée sur le certificat,
- En cas de fermeture exceptionnelle du service (ex. contexte sanitaire, alerte météo, ...).

#### **5. Responsabilités et assurances**

**Les parents doivent obligatoirement contracter une assurance en responsabilité civile couvrant les activités extrascolaires.**

Les enfants sont placés sous la responsabilité de la commune durant les temps d'accueil. Celle-ci s'exerce dès la prise en charge de l'enfant à l'intérieur des locaux par un animateur et cesse :

✓ Lorsque l'enfant est confié au responsable légal ou à la personne désignée pour venir chercher l'enfant. Les responsables légaux doivent informer, par écrit, le responsable de l'accueil de tout changement des personnes autorisées ou des coordonnées de ces dernières qui devra venir avec une pièce d'identité pour récupérer l'enfant. Sans cette autorisation, l'enfant ne sera pas confié à la tierce personne.

En cas d'autorité parentale conjointe, l'autorisation donnée par un des parents à une tierce personne de récupérer son enfant présume automatiquement l'accord de l'autre parent.

✓ Lorsque l'enfant quitte seul le lieu d'accueil (autorisation écrite des parents).

Toute modification de l'exercice de l'autorité parentale doit également être signalée au responsable de l'accueil et justifiée par une copie du jugement correspondant.

Les parents sont responsables de la conduite de l'enfant jusqu'aux locaux de l'accueil et la prise en charge par un animateur. Ils s'engagent à respecter les lieux et les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou des pertes des effets personnels des enfants et ne peut être tenue pour responsable des conséquences d'un comportement violent ou inadapté d'un enfant et se réserve le droit de prononcer, si nécessaire, des mesures d'exclusion à son égard.

## **6. Fonctionnement de la structure**

### **a) Encadrement et nature des activités**

L'encadrement des activités est assuré dans le respect de la réglementation en vigueur du Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES).

Les activités proposées sont en adéquation avec les orientations du Projet Educatif De Territoire (PEDT) et le Plan Mercredi de la commune de SAINT-JEANNET.

- Les activités proposées seront adaptées à l'âge et aux besoins des enfants.
- Le programme des différentes activités sera mis à disposition des familles :
  - ✓ Sur le portail famille de votre Espace Citoyen,
  - ✓ Sur le site internet et la page Facebook de la commune,
  - ✓ Par voie d'affichage aux entrées des écoles.
- Des stages ou mini-séjours pourront être proposés pendant les vacances scolaires.

Séjours et mini-séjours :

Les modalités de déroulement et les tarifs des mini-séjours sont communiqués lors de l'inscription et une réunion d'information plus précise sera organisée quelques jours avant le départ. Les inscriptions aux stages et mini-séjours sont prises par ordre d'arrivée chronologique jusqu'à épuisement des places disponibles. Certains séjours ou mini-séjours nécessitant des documents supplémentaires (ex : Attestation de natation), les inscriptions ne seront validées qu'à réception de l'ensemble des documents demandés et une fois la facture acquittée. Les remboursements suite à annulation ne seront possibles que pour raisons médicales) et uniquement en cas de remplacement de l'enfant absent par un autre sur liste d'attente).

En cas de fièvre ou d'indisposition se déclarant pendant un mini-séjour, les parents sont immédiatement avertis par le responsable du mini-séjour. Si l'état de santé contraint l'enfant à rester alité, la famille est dans l'obligation de venir chercher l'enfant dans les 24 heures qui suivent l'appel du responsable.

Pour les enfants demandant une prise en charge particulière, les parents seront reçus par le responsable du mini-séjour avant le départ. Dans le cas où l'organisation du mini-séjour ne permet pas à l'enfant d'être accueilli dans de bonnes conditions, la commune se réserve le droit d'annuler l'inscription de l'enfant au mini-séjour.

Depuis la rentrée 2021, l'école municipale des sports (EMS) propose aux enfants de découvrir différentes activités sportives tout au long de l'année. Ainsi, sous la responsabilité d'un éducateur sportif diplômé, 2 groupes de 12 enfants peuvent pratiquer 5 disciplines sportives programmées sur 5 cycles (un cycle entre chaque période de vacances scolaires).

Cette école municipale des sports est proposée sans surcoût sur inscription qui sont prises par ordre d'arrivée chronologique jusqu'à épuisement des places disponibles.



## Horaires

Le centre ACM est ouvert de 7h30 à 18h30.

L'accueil des enfants au centre ACM se fait de 7h30 à 9h00 et le départ de 17h00 à 18h30.

Les activités de l'école municipale des sports se dérouleront le mercredi de 9h00 à 12h00 hors vacances scolaires). A la fin de la séance, les enfants sont reconduits par l'éducateur sportif et pris en charge au sein de l'ACM.

Il est important de respecter ces horaires pour une meilleure organisation et pour le bien être de votre enfant. Néanmoins ces horaires sont susceptibles d'être modifiés en fonction des sorties proposées. Dans ce cas, les familles en seront averties à l'avance. Il leur est instamment demandé de respecter scrupuleusement ces horaires afin de ne pas rater le départ du bus.

Sauf cas très exceptionnel et à condition d'avoir prévenu préalablement l'équipe d'animation, les enfants ne pourront être accueillis au-delà de 9 heures du matin ou récupérés avant 17 heures pour le départ du soir. En cas de retrait exceptionnel de l'enfant du centre ACM, les familles devront remplir et signer une décharge de responsabilités auprès de la direction.

En cas de retard des parents après 18h30, il sera appliqué une pénalité égale au coût de la masse salariale des agents ayant dû rester pour assurer l'encadrement des enfants.

Si le retard excède 18h45 et en l'absence de prévenance de la part des responsables légaux, l'enfant sera confié aux services de la gendarmerie nationale ou de la police municipale jusqu'à l'arrivée des parents.

**En cas de retards répétés, une suspension de l'inscription voire une exclusion du service pourra être décidée.**

**L'ACM est fermé durant les congés de Noël et deux semaines au cours du mois d'août chaque année. Les périodes de fermeture sont indiquées sur le portail famille ainsi que sur le site internet de la commune.**

## Déplacements

Dans le cadre des activités proposées par l'ACM, les enfants sont susceptibles de sortir de l'enceinte de l'école ainsi des déplacements pourront être organisés à pied ou par tout moyen de transports collectifs. **L'inscription à l'ACM vaut autorisation pour ces déplacements.**

## Droit à l'image

Dans le cadre du travail pédagogique, les équipes de l'ACM peuvent être amenées à photographier et / ou à filmer les enfants lors des activités péri et extrascolaire. Il ne s'agit pas de photographies individuelles d'identité mais de photos de groupe ou bien de vues montrant des enfants en activité. Il ne s'agit pas de films individuels mais de films montrant les enfants en activité ou mis en scène pour la réalisation de petits films.

En application de la loi informatique et libertés et des règles de protection des mineurs, les légendes accompagnant les photos / les vidéos ne communiqueront aucune information susceptible d'identifier directement ou indirectement les enfants ou leur famille. Nous attirons votre attention sur le fait que l'usage des images est sans aucun but lucratif et sans publication de nom de famille (prénom seulement).

**L'inscription à l'ACM vaut autorisation. En cas de refus écrit de votre part, nous serions dans l'obligation soit d'écarter votre enfant lors des prises de vue, soit de masquer son visage sur les photos.**

## b) Temps du midi et restauration

### **FOCUS : Charte « zéro déchet plastique »**

La commune a signé la Charte « zéro déchet plastique » proposée par la Région en soutien aux différents acteurs du territoire (entreprises, commerçants, établissements scolaires et associations) souhaitant s'engager à réduire les déchets plastiques au travers de campagnes de sensibilisation, d'une utilisation raisonnée au quotidien et d'une meilleure gestion des déchets produits.

Il est du rôle de la commune de mener une action volontariste et significative de réduction des déchets plastiques dans le cadre de ses compétences et en partenariat avec les acteurs présents sur son territoire. A ce titre, nous nous engageons dans une démarche « d'achat éco-responsable », dans le tri et la valorisation des déchets par la suppression progressive des contenants plastiques.

Différentes actions sont d'ores et déjà mises en place : campagne de tri et valorisation des déchets plastiques (emballage de compotes, matériels d'écritures...), l'utilisation de gourdes, « goûters responsables » ....

### **Fonctionnement :**

Le repas de midi et le goûter de 16h00 sont pris en charge par la commune.

Horaires :

Maternelle : 11 h 45 – 12 h 45

Elémentaire : 12 h 00 – 14 h 00

Aucun enfant ne pourra partir pendant la pause méridienne.

Des dérogations pourront éventuellement être accordées pour des raisons médicales si l'ACM en a été averti à l'avance par écrit (mail ou courrier).

### **Repas**

Les repas sont composés d'une entrée, d'un plat principal, d'un fromage et d'un dessert. Ils sont adaptés aux besoins nutritionnels des enfants. Les familles pourront choisir au moment de l'inscription entre un repas traditionnel ou végétarien.

Aucun régime particulier ne sera pris en compte, chaque enfant inscrit se verra servir le repas complet, sauf en cas d'allergie, l'enfant amènera son repas sous réserve de la mise en place préalable d'un protocole d'accueil individualisé (PAI).

## c) Matériel à fournir

Les enfants devront venir au centre avec un sac à dos contenant :

- Une casquette,
- Une gourde réutilisable dans le cadre de la charte zéro déchet plastique,
- Une serviette de table (chaque mercredi et deux pour les semaines de vacances),
- Un vêtement de pluie,
- Des changes (pour les plus jeunes).

L'été prévoir en plus :

- Un maillot de bain,
- Une serviette de plage,
- Une paire de chaussures d'eau,
- De la crème solaire.

#### d) Recommandations

Le responsable du centre ACM se réserve le droit d'interdire l'accès de ces activités aux enfants n'ayant pas une tenue adaptée.

Le responsable du centre ACM se réserve également le droit d'annuler ou de ne pas faire participer certains enfants à des activités spécifiques (raison de sécurité, sanitaire ou disciplinaire...).

Le port de bijoux ainsi que tout objet ou vêtement de valeur est fortement déconseillé compte tenu du risque de perte, de vol ou de détérioration. Le service décline toute responsabilité dans ces cas.

Pour les mêmes raisons, il est interdit d'apporter au centre ACM des jeux électroniques, consoles, téléphones portables ou tout objet de valeur.

L'accueil collectif de mineurs se réserve le droit d'interdire, dans certaines circonstances, les objets qui pourraient être sujet de discorde (comme les cartes à collectionner, etc...). En cas d'infraction ces objets pourront être confisqués et rendus seulement aux parents.

Toutefois, quelques jouets (trottinette, rollers...) pourront être apportés dans le cadre d'activités spécifiques ; dans tous les cas les parents en seront avertis à l'avance (planning, courrier...).

#### e) Hygiène et santé

- Pour les vaccinations obligatoires, une copie du carnet de santé et un certificat de vaccination à jour sont à fournir avec le dossier famille et la fiche sanitaire de liaison.
- En absence de certificat de vaccinations, il doit être produit un certificat médical de contre-indication précisant la nature du vaccin et de la durée de la contre-indication. Il doit être signé et daté par le médecin de la famille et doit être renouvelé dès que la date de contre-indication est dépassée et à chaque inscription.
- En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne pourra être accueilli au centre ACM. Il ne pourra réintégrer le centre que sur présentation d'un certificat de non contagion.
- L'équipe d'encadrement (équipe de direction et d'animation) ne peut en aucun cas administrer un médicament par voie orale ou inhalée (Sauf personne dûment habilitée disposant de l'ordonnance (copie lisible) et d'un courrier du ou des parents).
- En cas d'allergie d'un enfant, un protocole d'accueil individualisé (PAI) devra être mis en place avec l'Adjointe déléguée et la direction du centre.

## f) Discipline

Aucun enfant ne sera accepté au centre ACM si son inscription n'a pas été validée au préalable par le Service Enfance Jeunesse.

**Pour le bon fonctionnement du centre ACM, les enfants doivent :**

- Utiliser un langage correct et respectueux,
- Respecter le matériel et les locaux,
- Respecter les règles du « bien vivre ensemble », (ex. Ne pas accéder aux bâtiments, passerelles et salles interdits, ne pas se promener seuls dans le centre sauf sur autorisation d'un animateur...)
- Respecter les camarades et les adultes,
- Avoir un comportement convenable.

En cas de troubles au bon fonctionnement du centre, un avertissement sera adressé aux parents.

Si la situation perdure, les parents seront convoqués.

**Les motifs d'exclusion sont les suivants :**

- Non-respect du présent règlement (après 3 rappels).
- Les horaires d'arrivée et de départ devront impérativement être respectés, faute de quoi, une exclusion des services d'accueils pourra être prononcée lors du 3<sup>ème</sup> rappel.
- Mauvais comportement persistant malgré la rencontre des parents.
- Défaut de paiement des factures ou retards répétés dans leur règlement, après rappel de la part du Service Enfance Jeunesse.

## g) Protection des données personnelles – mentions légales

Dans le cadre de l'utilisation du portail famille de l'Espace Citoyen et de la gestion du service, la Collectivité est amenée à collecter et traiter certaines données personnelles. Vous retrouverez toutes les informations relatives aux traitements de vos données personnelles dans les CGU de votre Espace Citoyen. Conformément au RGPD, vous pouvez accéder aux données vous concernant ou demander leur effacement. Vous disposez également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de vos données (cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits). La collectivité vous informe également que vous disposez d'un droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

A cet effet un formulaire de contact est accessible depuis le guichet en ligne. Vous pouvez également contacter notre délégué à la protection des données à l'adresse suivante : [dpo@sictiam.fr](mailto:dpo@sictiam.fr)

Des courriers peuvent également être adressés à la Collectivité :

Mairie de Saint-Jeannet  
54 rue du Château  
06640 Saint-Jeannet  
Tel : 04 93 59 49 45

# PLAN MERCREDI : L'ESSENTIEL

Dès la rentrée prochaine, toutes les communes pourront proposer le mercredi un accueil de loisirs à forte ambition éducative.

### POUR QUI ?

Tous les enfants scolarisés de la maternelle au CM2

### POURQUOI ?

- Renforcer la qualité des offres périscolaires : sport, culture, nature
- Promouvoir le caractère éducatif des activités du mercredi
- Favoriser l'accès à la culture et au sport
- Réduire les fractures sociales et territoriales

### DE QUOI S'AGIT-IL ?

Un accueil de loisirs organisé par les collectivités :

- avec des activités ambitieuses : culturelles, artistiques, sportives, manuelles, etc. ;
- dans le respect des goûts et du rythme des enfants ;
- en dialogue avec les écoles et en lien avec chaque territoire.

### QUAND ?

Chaque mercredi à partir de la rentrée 2018, hors vacances scolaires

### TOUS LES MOYENS DÉPLOYÉS

#### Un accompagnement de proximité

- des services de l'État : éducation, jeunesse et sport, culture
- des caisses d'allocations familiales (Caf)
- des associations partenaires

Un environnement juridique plus clair

- un projet éducatif territorial labellisé
- Plan mercredi pour les accueils répondant aux critères de la charte qualité
- des normes d'encadrement adaptées pour les collectivités labellisées

#### Des financements supplémentaires

- majoration de la prestation versée par la Caf aux collectivités
- maintien du fonds de soutien au développement des activités périscolaires pour les communes qui restent à quatre jours et demi

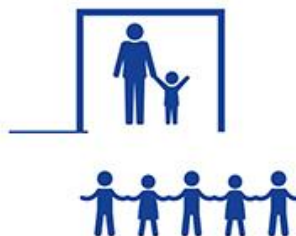


# CE QUI VA CHANGER AVEC LE PLAN MERCREDI

La continuité éducative est au cœur du Plan mercredi. Elle repose sur le lien créé entre les écoles et les structures de loisirs, et sur l'organisation d'activités périscolaires de grande qualité en cohérence avec les enseignements scolaires.

## POUR LES ENFANTS ET LEUR FAMILLE

- Un label qui garantit des activités de grande qualité
- Des activités éducatives en lien avec les ressources du territoire : sport, culture, nature
- Des activités adaptées à l'accueil des enfants en situation de handicap
- Des activités plus nombreuses grâce aux financements nouveaux



## POUR LES COLLECTIVITÉS



- Un soutien financier renforcé pour l'organisation d'activités éducatives
- Un cadre réglementaire adapté
- L'accompagnement des fédérations d'éducation populaire et la mise à disposition d'outils pratiques

## POUR LES ACTEURS DES TERRITOIRES ET DE L'ANIMATION

- La possibilité de développer des partenariats dans la durée
- La reconnaissance de leurs qualités d'encadrement
- Le renforcement de l'emploi dans les accueils de loisirs périscolaires



## Annexe n°2 : Charte « zéro plastique »

### CHARTRE D'ENGAGEMENT

«Sud zéro déchet plastique »



#### I COLLECTIVITES TERRITORIALES ET LEURS INTERCOMMUNALITES

Chaque année, des millions de tonnes de matières plastiques finissent en mer Méditerranée ce qui en fait l'une des mers les plus polluées au monde. Outre les impacts sur les citoyens (cadre de vie, santé, tourisme, paysage, etc.), l'accumulation des déchets plastiques dans les milieux naturels impacte fortement la biodiversité et participe au changement climatique. En signant la présente charte, les collectivités et les intercommunalités s'engagent aux côtés de la Région Sud à réduire les déchets plastiques en mer et sur terre, à préserver les milieux et à contribuer au bien-être et à la santé des habitants. Pour vous accompagner dans votre démarche, l'animation de la charte « zéro déchet plastique » a été confiée à l'Agence Régionale pour la Biodiversité et l'Environnement (ARBE) Provence-Alpes-Côte d'Azur.

#### LES 3 AXES D'ENGAGEMENTS DU SIGNATAIRE

##### 1. SENSIBILISER A LA REDUCTION DES DECHETS PLASTIQUES

- Sensibiliser les différentes parties prenantes du territoire : les élus, les agents, les citoyens, les scolaires, etc.
- Les intercommunalités s'engagent à sensibiliser les communes de leur territoire au « zéro déchet plastique »
- Organiser ou participer à des opérations de ramassage des déchets plastiques dans les milieux naturels

##### 2. METTRE EN ŒUVRE UNE UTILISATION RAISONNEE DES MATIERES PLASTIQUES

- Adopter une politique d'achat « zéro déchet plastique » favorisant les alternatives aux plastiques et les matières recyclées et recyclables lorsque l'usage du plastique est à privilégier
- Supprimer l'utilisation des plastiques à usage unique et privilégier les alternatives réutilisables

##### 3. GERER ET VALORISER LES DECHETS PLASTIQUES

- Réaliser un état des lieux des déchets plastiques produits dans la collectivité/intercommunalité
- Optimiser le système de tri et de collecte des déchets plastiques en interne et sur le territoire
- Favoriser la réutilisation et la réparation des objets plastiques usagés

##### Modalités générales

- Désigner un référent opérationnel et participer à la dynamique de la communauté d'acteurs signataires de la Charte
- Transmettre le plan d'actions dans les 3 mois suivants la signature de la Charte auprès de la Région et de l'ARPE-ARB
- Evaluer et transmettre les résultats de mise en œuvre auprès de la Région et de l'ARPE-ARB deux ans après la signature de la Charte

La collectivité / L'intercommunalité (Nom) .....  
représentée par (Nom, Prénom, Fonction) .....  
s'engage à contribuer à la Charte « Sud Zéro déchet plastique » par le respect des prescriptions ci-dessus.

**Le Président de la Région Sud Provence-Alpes-Côte d'Azur**

Fait à Marseille, le.....

**Le Signataire**

Fait à.....

Dispositif proposé par



Animé par



# **Annexe n°3 : Arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction**

**Arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés en cas de maladies contagieuses**

**Version en vigueur au 17 août 2022**

Le ministre d'Etat, ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, le ministre de la solidarité, de la santé et de la protection sociale et le secrétaire d'Etat auprès du ministre d'Etat, ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, chargé de la jeunesse et des sports,  
Vu le code de la santé publique, et notamment ses articles L. 2, L. 7, L. 18 et L. 192 ;  
Vu l'article 272 de l'arrêté organique du 18 janvier 1887, modifié par l'arrêté du 22 août 1939 ;  
Vu les articles 7, 9 et 12 de l'arrêté du 18 août 1893 ;  
Vu l'avis du Conseil supérieur d'hygiène publique de France ;  
Vu l'avis du Conseil supérieur de l'éducation nationale,  
Arrêtent :

## **Article 1**

Tous les élèves et les membres du personnel atteints de maladies contagieuses ou ayant été au contact d'une personne présentant l'une de ces affections, sont soumis à des mesures de prophylaxie, dont parfois l'éviction. Ces dispositions sont applicables à tous les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés de tous ordres. Les mêmes dispositions s'appliquent également aux centres de vacances et de loisirs.

## **Article 2**

Les mesures de dépistage et de prophylaxie des sujets au contact sont à l'initiative de l'autorité sanitaire représentée par la direction départementale des affaires sanitaires et sociales.

## **Article 3**

Les conditions d'éviction et les mesures de prophylaxie sont fixées ainsi qu'il suit :

### **Coqueluche**

Malades : trente jours d'éviction à compter du début de la maladie.

Sujets au contact : pas d'éviction.

### **Diphthérie**

Malades : trente jours d'éviction à compter de la guérison clinique. Ce délai peut être abrégé si deux prélèvements rhino-pharyngés pratiqués à huit jours d'intervalle sont négatifs.

Sujets au contact : pas d'éviction.

Vaccinés : une injection de rappel.

Non vaccinés :

- mise en route immédiate de la vaccination ;
- prélèvements de gorge ;



- antibiothérapie pendant sept jours en cas de prélèvement positif.

### **Méningite à méningocoque**

Malades : éviction jusqu'à guérison clinique.

Sujets au contact : pas d'éviction.

Prophylaxie médicamenteuse et, en cas de méningite du groupe A ou C, vaccination chez les sujets ayant un contact fréquent avec le malade : famille, voisins de dortoir, camarades habituels, voisins de classe, éventuellement toute la classe.

### **Poliomyélite**

Malades : éviction jusqu'à absence de virus dans les selles.

Sujets au contact : vaccination ou revaccination systématique de tous les élèves et de tout le personnel de l'établissement. Prélèvement des selles à l'initiative de l'autorité sanitaire.

### **Rougeole, oreillons, rubéole**

Malades : éviction jusqu'à guérison clinique.

Sujets au contact : pas d'éviction. La vaccination est recommandée chez les personnes non vaccinées et n'ayant pas eu antérieurement la maladie.

Dès qu'un cas de rubéole se déclare, les femmes en âge de procréer doivent en être informées. En ce qui concerne les femmes enceintes, une autorisation d'absence, ne pouvant excéder le début du quatrième mois de la grossesse, est alors accordée sur leur demande aux femmes présentant un test sérologique négatif de la rubéole.

### **Infections à streptocoques hémolytiques du groupe A**

Malades : la réadmission est subordonnée à la présentation d'un certificat médical attestant qu'ils ont été soumis à une thérapeutique appropriée.

Sujets au contact : pas d'éviction.

En cas de situation épidémique dans un établissement, prélèvements de gorge et antibiothérapie à l'initiative de l'autorité sanitaire.

### **Fièvres typhoïdes et paratyphoïdes**

Malades : éviction jusqu'à guérison clinique.

Sujets au contact : pas d'éviction. Renforcement des règles d'hygiène individuelle et collective.

### **Infections par le VIH (virus du sida) ou le virus de l'hépatite B**

Pas d'éviction ni des sujets atteints ni des sujets au contact.

### **Teignes**

Malades : éviction jusqu'à présentation d'un certificat attestant qu'un examen microscopique a montré la disparition de l'agent pathogène.

Sujets au contact : dépistage systématique.

## **Tuberculose respiratoire**

Malades : éviction jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant la négativation de l'expectoration.

Sujets au contact : pas d'éviction. Dépistage chez les enfants de la classe et les membres du personnel ayant eu un contact avec le malade.

## **Pédiculose**

Malades : pas d'éviction si traitement.

Sujets au contact : pas d'éviction.

## **Dysenterie amibienne ou bacillaire, gale, syndrome grippal épidémique, hépatite A, impétigo (et autres pyodermites), varicelle**

Malades : éviction jusqu'à guérison clinique.

Sujets au contact : pas d'éviction.

## **Article 4**

Sont abrogés les arrêtés du 14 mars 1970 et du 16 décembre 1975 relatifs aux durées et conditions d'éviction et aux mesures de prophylaxie à prendre en cas de maladies contagieuses dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés.

## **Article 5**

Le directeur général de la santé au ministère de la solidarité, de la santé et de la protection sociale, le directeur des lycées et collèges, le directeur des écoles au ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports et le directeur de la jeunesse au secrétariat d'Etat auprès du ministre d'Etat, ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, chargé de la jeunesse et des sports, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.